

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕЕЛХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЯМБИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.04.2023 г.

№ 27

с. Большая Елховка

**Об утверждении административного регламента администрации
Большеелховского сельского поселения Лямбирского муниципального
района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, руководствуясь Уставом Большеелховского сельского поселения Лямбирского муниципального района Республики Мордовия, администрация п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Большеелховского сельского поселения Лямбирского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на сайте органов местного самоуправления Большеелховского сельского поселения <https://bolsheelxovskoe-r13.gosweb.gosuslugi.ru> и вступает в силу после дня его официального опубликования.

3. Со дня вступления настоящего постановления в силу признать утратившим силу постановление администрации Большеелховского сельского поселения Лямбирского муниципального района Республики Мордовия от 26.08.2015 № 103 «Об утверждении Административного регламента администрации по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений»».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Большеелховского сельского поселения
Лямбирского муниципального района
Республики Мордовия

Ю.С. Зеленцов

Приложение
к постановлению администрации
Большеелховского сельского
поселения Лямбирского
муниципального района
Республики Мордовия
от 21.04.2023 № 27

**Административный регламент
администрации Большеелховского сельского поселения Лямбирского
муниципального района Республики Мордовия по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых
насаждений»**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента.

1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Большеелховского сельского поселения Лямбирского муниципального района Республики Мордовия муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией Большеелховского сельского поселения Лямбирского муниципального района Республики Мордовия (далее – Администрация) полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу, которое обратилось в Администрацию с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги (далее-заявитель, заявители), выраженным в письменной или электронной форме (далее-заявление, запрос).

3. От имени заявителя может выступать его представитель, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) заместителем главы Администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию сельского поселения;

б) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, расположенный на территории Республики Мордовия, информация о котором размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте <https://mfc13.ru/>, в случае, если муниципальная услуга предоставляется ГАУ РМ "МФЦ" или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ РМ "МФЦ" и Администрацией;

в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

г) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://bolsheelxovskoe-r13.gosweb.gosuslugi.ru> (далее - официальный сайт Администрации);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru) и (или) региональной государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный портал);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в Администрации (далее - Уполномоченный орган), в ГАУ РМ «Многофункциональный центр» (далее – Многофункциональный центр, МФЦ), в территориальных обособленных структурных подразделениях (далее - ТОСП), в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты указаны в Приложении №1 к настоящему Регламенту, а также размещены на официальном сайте Администрации в СМИ, на информационном стенде в Администрации, в помещении МФЦ, ТОСП.

На официальном сайте Администрации, в СМИ, на информационном стенде в Администрации, в помещении МФЦ, ТОСП размещаются:

а) общий режим работы;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образец заполнения заявления.

Лица, обратившиеся за предоставлением услуги посредством личного обращения, почтовой связи, электронного обращения, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их получения;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, МФЦ, ТОСП - лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 10 минут.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.e-mordovia.ru>).

Раздел 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.

6. Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Большеелховского сельского поселения Лямбирского муниципального района Республики Мордовия. (далее - уполномоченный орган).

8. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал и (или Региональный портал), а также через Многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и Администрацией.

9. Запрещается требовать у заявителя осуществления действий в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг».

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- а) выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений (согласно приложению № 3 к настоящему регламенту);
- б) выдача решения об отказе от дальнейшего использования разрешения на право вырубki зеленых насаждений (в форме решения администрации согласно приложению № 4 или № 5 к настоящему регламенту);
- в) выдача решения об аннулировании разрешения на право вырубki зеленых насаждений (в форме решения администрации приложение № 6 к настоящему регламенту).

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги.

11. Разрешение на право вырубki зеленых насаждений, направляется заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него документов, указанных в подпункте 15 настоящего административного регламента. Заявитель, не получивший в указанный срок от уполномоченного органа решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании бездействия соответствующего органа местного самоуправления незаконным.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

В случае осуществления административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги Администрация готовит запрос в соответствии с требованиями к межведомственному запросу (статья 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ) и в течении 3-х дней направляет его в адрес ведомства – поставщика сведений. Срок направления необходимых данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня, при этом время исполнения запроса организациями, предоставляющими информацию по такому запросу, в общие сроки оказания муниципальной услуги не входит. Дальнейшая работа по оказанию услуги – в соответствии с настоящим регламентом.

12. В случае автоматического направления межведомственных запросов и обработки ответов от поставщиков сведений при взаимодействии сроки предоставления муниципальной услуги сокращаются (при наличии технической возможности).

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

13. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении №2 к Административному регламенту размещен на официальном сайте Администрации и официальном сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги.

14. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию перечень документов, прилагаемых к заявлению (запросу) о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений согласно приложению № 3 к настоящему регламенту (далее - Заявление № 1) в следующем порядке:

а) в случае самостоятельного осуществления Администрацией согласования с уполномоченными органами (о чем заявителем указывается в Заявлении № 2), необходимого для принятия решения о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений или выдаче мотивированного отказа в его выдаче, к Заявлению № 2 прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо представителя заявителя (с оригиналом документа для сверки), доверенность от юридического лица или индивидуального предпринимателя, в случае, если от их имени обращается представитель, оформленная в установленном законом порядке;

2) копия Устава юридического лица, заверенная печатью организации и подписью руководителя;

4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на разрешения на право вырубki зеленых насаждений, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В качестве указанного подтверждения может быть представлен документ, указанный в подпункте 8 настоящего пункта;

5) договор разрешения на право вырубki зеленых насаждений, заключенный заявителем с собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется вырубka зеленых насаждений; договор должен быть предоставлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной собственником (владельцем) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; в договоре должны быть указаны тип и размер вырубki зеленых насаждений место вырубki зеленых насаждений, срок вырубki зеленых насаждений;

6) решение органа управления организации - собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, о назначении (избрании) руководителя в соответствии с учредительными документами организации (документ должен быть заверен печатью организации и подписью руководителя);

7) в случае вырубki зеленых насаждений на территории многоквартирного жилого дома предоставляются следующие документы:

- протокол общего собрания собственников жилых и нежилых помещений о предоставлении владельцу разрешения на право вырубki зеленых насаждений и с указанием лица, уполномоченного на заключение договора на разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории жилого дома (протокол должен быть предоставлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной лицом, уполномоченным на данные действия);

- учредительные и иные документы лица, уполномоченного заключить с владельцем разрешения на право вырубki зеленых насаждений и договор (для юридического лица: устав, свидетельство о государственной регистрации, документ, подтверждающий полномочия руководителя; для индивидуального предпринимателя: свидетельство о государственной регистрации; для физического

лица: копия паспорта);

- договор на разрешение на право вырубki зеленых насаждений на территории многоквартирного жилого дома, заключенный между владельцем разрешения на право вырубki зеленых насаждений и лицом, уполномоченным собственниками помещений жилого дома (договор должен быть предоставлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной лицом, уполномоченным на заключение договора).

При этом все документы должны быть составлены в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации и Гражданского кодекса Российской Федерации;

8) фотомонтаж места размещения вырубki зеленых насаждений с изображением зеленых насаждений в масштабе и цвете (6 экз.), формат фотографий 10 x 15 см (при этом фотография для отдельно стоящих конструкций должна быть выполнена по ходу движения транспорта с обзором территории, а для зеленых насаждений размещаемых прилегающей территории);

9) технический проект вырубki зеленых насаждений (2 экз.), разработанный организацией (проектировщиком), имеющей свидетельство саморегулируемой организации о допуске к видам работ по подготовке проектной документации; технический проект должен содержать эскизные вырубki зеленых насаждений, определяющие его основные характеристики и взаимосвязь с прилегающим участком (привязка к предполагаемому месту размещения);

б) в случае, если заявитель самостоятельно получает согласование от уполномоченных органов, необходимое для принятия Администрацией решения о выдаче разрешения вырубki зеленых насаждений или выдаче мотивированного отказа в выдаче такого разрешения к Заявлению № 1 прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо представителя (с оригиналом документа для сверки), доверенность от юридического лица или индивидуального предпринимателя, в случае, если от их имени обращается представитель, оформленная в установленном законом порядке;

2) копия Устава юридического лица, заверенная печатью организации и подписью руководителя;

3) копии поэтажного плана здания, помещений в здании (в случае о выдачи разрешения вырубki зеленых насаждений);

4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу о выдачи разрешения на право вырубki зеленых насаждений, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества; в качестве указанного подтверждения может быть представлен документ, указанный в подпункте 8 настоящего пункта;

5) договор на о выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений, заключенный заявителем с собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется о выдачи разрешения на право вырубki зеленых насаждений; договор должен быть предоставлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной собственником (владельцем) имущества, к которому присоединяется выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений; в договоре должны быть указаны тип и размер вырубki зеленых насаждений, место вырубki зеленых насаждений, срок размещения вырубki

зеленых насаждений;

6) решение органа управления организации - собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединяется вырубка зеленых насаждений, о назначении (избрании) руководителя в соответствии с учредительными документами организации (документ должен быть заверен печатью организации и подписью руководителя);

7) в случае выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории жилого многоквартирного дома предоставляются следующие документы:

- протокол общего собрания собственников жилых и нежилых помещений о предоставлении владельцу выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории данного жилого дома с указанием лица, уполномоченного на заключение договора на право вырубки зеленых насаждений и (протокол должен быть предоставлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной лицом, уполномоченным на данные действия);

- учредительные и иные документы лица, уполномоченного заключить с владельцем на право вырубки зеленых насаждений договор (для юридического лица: устав, свидетельство о государственной регистрации, документ, подтверждающий полномочия руководителя; для индивидуального предпринимателя: свидетельство о государственной регистрации; для физического лица: копия паспорта);

- договор на право вырубки зеленых насаждений на территории многоквартирного жилого дома, заключенный между владельцем на право вырубки зеленых насаждений и лицом, уполномоченным собственниками помещений жилого дома (договор должен быть предоставлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной лицом, уполномоченным на заключение договора).

Все документы должны быть составлены в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации и Гражданского кодекса Российской Федерации;

8) фотомонтаж места вырубки зеленых насаждений с изображением вырубки зеленых насаждений и цвете (4 экз.), формат фотографий 10 x 15 см (при этом фотография для отдельно стоящих конструкций должна быть выполнена по ходу движения транспорта с обзором территории, а для конструкций, размещаемых на здании - с возможностью обзора всего здания и прилегающей территории);

9) документ, подтверждающий согласование места вырубки зеленых насаждений в органе полиции, уполномоченном осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения (в случае вырубки зеленых насаждений в 50 метрах от края проезжей части) - по подведомственности в исполнительных органах безопасности дорожного движения РМ;

10) документ, подтверждающий согласование места вырубки зеленых насаждений органом, уполномоченном осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области охраны и использования объектов культурного наследия народов Российской Федерации (в случае, когда недвижимое имущество, к которому вырубки зеленых насаждений, является памятником истории и культуры);

11) адресный план местности (в случае если вырубки зеленых насаждений) с указанием вида вырубки зеленых насаждений и адреса ее размещения (1 экз.);

12) дорожная схема вырубки зеленых насаждений с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам.

13) технический проект вырубки зеленых насаждений (1 экз.), разработанный организацией (проектировщиком), имеющей свидетельство саморегулируемой организации о допуске к видам работ по подготовке проектной документации; технический проект должен содержать эскизные проработки вырубки зеленых насаждений, определяющие его основные характеристики и взаимосвязь с прилегающим участком (привязка к предполагаемому месту размещения);

14) технические условия на вырубки зеленых насаждений, выдаваемые соответствующим органом управления автомобильных дорог;

15) документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения вырубки зеленых насаждений (плательщиком должны быть организация или индивидуальный предприниматель, которые являются заявителями).

в) в случае присоединения вырубки зеленых насаждений к объекту муниципальной собственности по результатам торгов на право заключения договора на вырубки зеленых насаждений, заявитель прилагает к Заявлению № 1 следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо представителя (с оригиналом документа для сверки), доверенность от юридического лица или индивидуального предпринимателя, в случае, если от их имени обращается представитель, оформленная в установленном законом порядке;

2) фотомонтаж места размещения вырубки зеленых насаждений с изображением зеленых насаждений в масштабе и цвете (6 экз.), формат фотографий 10 x 15 см (при этом фотография для отдельно стоящих конструкций должна быть выполнена по ходу движения транспорта с обзором территории, а для зеленых насаждений размещаемых прилегающей территории);

3) эскиз вырубки зеленых насаждений (изображение зеленых насаждений с указанием ее размеров) - (2 экз.);

4) дорожная схема размещения вырубки зеленых насаждений с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам;

5) технический проект вырубки зеленых насаждений (1 экз.), разработанный организацией (проектировщиком), имеющей свидетельство саморегулируемой организации о допуске к видам работ по подготовке проектной документации; технический проект должен содержать эскизные проработки вырубки зеленых насаждений, определяющие его основные характеристики и взаимосвязь с прилегающим участком (привязка к предполагаемому месту размещения);

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять на право вырубki зеленых насаждений;

г) согласие государственного или муниципального органа, выраженное в письменной форме, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, администрация запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

д) в случае вырубki зеленых насаждений, к земельному участку документ в виде листа согласования должен быть согласован: комиссией по согласованию производства земляных работ при администрации; органом, уполномоченным в сфере благоустройства, санитарного содержания на территории Большеелховского сельского поселения; управлением автомобильных дорог.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) уведомление в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на вырубki зеленых насаждений, (далее - Уведомление) и (или) заявление (запрос) об аннулировании разрешения на вырубki зеленых насаждений, (далее - Заявление № 2);

б) документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества на право вырубki зеленых насаждений.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17. Основаниями для отказа в прием документов являются:

1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) решение об отказе в приеме документов, указанных в подразделе 6 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно

Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

17.1. Решение об отказе в приеме документов, указанных в подразделе 6 настоящего Административного регламента направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган.

17.2 Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление (запрос) в Администрацию.

Подраздел 8. Искерпыывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

18. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) зеленые насаждения не подлежат вырубке в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании акта обследования состояния зеленых насаждений;
- б) невыполнение заявителем поставленных перед ним условий в соответствии с Правилами благоустройства территории Большеелховского сельского поселения Лямбирского муниципального района Республики Мордовия;
- в) наличие в документах, указанных в пункте 14 настоящего Регламента неоговоренных исправлений, дополнений, приписок, допускающих многозначное понимание документа;
- г) отзыв заявителем своего заявления (запроса) о выдаче документа.

Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

21. Заявление (запрос), поданное заявителем при личном обращении в Администрацию или Многофункциональный центр, ТОСП, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении не должна превышать 15 минут.

22. Заявления (запросы), поступившие в Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

23. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, Многофункционального центра, ТОСП.

Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами и поручнями, санитарно-техническими помещениями, в том числе доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должен быть размещен план эвакуации граждан в случае пожара.

Здания, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей заявителей).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие средств пожаротушения;
- 2) наличие телефона;
- 3) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений, указанием времени приема специалистами, перерыва на обед, технического перерыва;
- 4) наличие офисной мебели;
- 5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 6) возможность копирования документов.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в разделе 3 Административного регламента, в визуальной и текстовой формах.

Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

24. Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Глава Администрации в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги с учетом

имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) Глава Администрации в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Большеелховского сельского поселения Лямбирского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это, возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Подраздел 13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией, взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть "Интернет"), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в ГАУ РМ "МФЦ" - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием Заявления (Приложение №2) (далее - Прием);
- 2) рассмотрение документов, подготовка разрешения на право вырубki зеленых насаждений, или подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, или подготовка отказа от дальнейшего использования на разрешения на право вырубki зеленых насаждений, или подготовка решения об аннулирование разрешения на право вырубki зеленых насаждений, (далее — Подготовка).

Подраздел 2. Административная процедура (действие) — Прием.

27. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подача заявителем в установленном порядке Заявления №2 с документами, указанными в пункте 14 настоящего административного регламента.

Поступившее Заявление №2 регистрируется заместителем Главы Администрации с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

Заместитель Главы Администрации в течение рабочего дня направляет принятые от заявителя документы Главе администрации.

Общий срок проведения административной процедуры составляет 2 дня с момента поступления заявления (запроса).

Результатом административной процедуры является получение Заявления №2 заместителем Главы Администрации для фиксации.

Способ фиксации - регистрация документов специалистом в журнале регистрации поступающих документов.

Подраздел 3. Административная процедура (действие) – Подготовка.

28. Основанием для начала административной процедуры (действие) является полученное заместителем Главы Администрации Заявления № 2 с прилагаемыми к нему документами.

При непредставлении или неполном представлении документов заявителем заместитель Главы Администрации в течение 10 (десяти) рабочих дней возвращает заявителю поданное им Заявление № 2 с письменными замечаниями по составу и содержанию поданных документов.

В случае подготовки разрешения на выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений заместителем Главы Администрации рассматривается полученное Заявление № 2 с прилагаемыми к нему документами и в течение пяти рабочих дней составляется лист согласования.

В случае оформления заявителем всех необходимых для принятия решения на выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений согласований самостоятельно и представления их вместе с заявлением (запросом), лист согласования не составляется и процедуры, указанные в настоящем пункте административного регламента, не выполняются.

Заместитель Главы Администрации в течение двух рабочих дней с момента

составления листа согласования регистрирует лист согласования.

После регистрации листа согласования заместитель Главы Администрации в течение двух рабочих дней направляет копию Заявления № 2 с согласованным листом согласования в уполномоченные органы для согласования на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

В случае если рекламная конструкция присоединяется к объекту культурного наследия (памятнику истории и культуры), заместитель Главы Администрации в течение двух рабочих дней направляет копию Заявления № 2 с согласованным листом согласования в орган по охране объектов культурного наследия РМ для согласования на соответствие места размещения рекламной конструкции требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

Заместитель Главы Администрации направляет копию Заявление № 2 с согласованным листом согласования на согласование в иные уполномоченные органы (при необходимости).

Заявитель вправе самостоятельно получить согласования от уполномоченных органов и представить их в Администрацию.

В случае подготовки решения об отказе от дальнейшего использования разрешения на выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений заместитель Главы Администрации рассматривает документы и в течение 30 рабочих дней подготавливает решение Администрации об отказе от дальнейшего использования разрешения на выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

В случае подготовки разрешения на выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений заместитель Главы Администрации рассматривает полученное Заявление с прилагаемыми к нему документами и в течение 30 рабочих дней подготавливает решение администрации об аннулировании разрешения на выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

Для подтверждения фактов, являющимися основанием для выдачи решения заместитель Главы Администрации:

- вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- составления акта осмотра на вырубку зеленых насаждений.

Заместитель Главы Администрации после подготовки документации направляет её Главе администрации для рассмотрения и принятия соответствующих решений.

Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 60 дней с момента поступления Заявления № 1 или Уведомления или Заявления № 2.

Результатом административной процедуры (действия) является подготовка заместителем Главы Администрации разрешения на разрешения на право вырубki зеленых насаждений или мотивированного отказа в выдачи такого разрешения или решение об отказе от дальнейшего использования разрешения на право вырубki зеленых насаждений и (или) решение об аннулировании разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Способ фиксации - регистрация подготовленного результата предоставления муниципальной услуги в соответствующем журнале.

Подраздел 4. Административная процедура (действие) – Выдача.

29. По результатам рассмотрения представленных документов Глава Администрации принимает решение о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо принимает решение о выдаче мотивированного отказа в выдаче такого разрешения, либо принимает решение о выдаче решения об отказе от дальнейшего использования разрешения на право вырубki зеленых насаждений, или выдаче решения об аннулировании разрешения на право вырубki зеленых насаждений,

Заместитель Главы Администрации в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения осуществляет подготовку разрешения на право вырубki зеленых насаждений или мотивированный отказ в выдаче такого разрешения, или решение об отказе от дальнейшего использования разрешения на право вырубki зеленых насаждений и (или) решение об аннулировании разрешения на право вырубki зеленых насаждений и передает их на подписание Главе Администрации.

Разрешения на право вырубki зеленых насаждений, или мотивированный отказ в выдаче такого разрешения, или решение об отказе от дальнейшего использования разрешения на право вырубki зеленых насаждений, и (или) решение об аннулировании разрешения на право вырубki зеленых насаждений, изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один хранится в Администрации.

Выдача заявителю готового разрешения на право вырубki зеленых насаждений или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения или решения об отказе от дальнейшего использования разрешения на право вырубki зеленых насаждений и (или) решение об аннулировании на право вырубki зеленых насаждений осуществляется заместителем Главы Администрации по почте либо вручается лично или уполномоченному представителю под роспись.

Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 3 дня с момента принятия соответствующего решения.

Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем разрешения на право вырубki зеленых насаждений или мотивированный отказ в выдаче такого разрешения или решение об отказе от дальнейшего использования разрешений на право вырубki зеленых насаждений и (или) решение об аннулировании разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

Способ фиксации - регистрация отметки о получении результата предоставления муниципальной услуг в соответствующем журнале.

При наличии возможности оформить заявление на муниципальную услугу в электронной форме.

Подраздел 5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

30. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) путем заполнения формы, с приложением отсканированных

копий документов, указанных в пункте 14 административного регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

Подраздел 6. Особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре

31. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным Многофункционального центра и Администрацией, об организации предоставления муниципальной услуги, Многофункциональный центр, ТОСП осуществляет следующие административные процедуры:

- Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги.

32. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист Многофункционального центра, ТОСП. Специалист Многофункционального центра, ТОСП обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в Многофункциональный центр, ТОСП, в организации, привлекаемых к реализации функций Многофункционального центра, ТОСП (далее - привлекаемые организации) по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, Многофункционального центра, ТОСП, работников Многофункционального центра, ТОСП;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников Многофункционального центра, ТОСП, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Многофункциональным центром, ТОСП или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных Многофункциональных центров, ТОСП и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

33. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист Многофункционального центра, ТОСП ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 15 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема делает в расписке отметку "принято по требованию".

Специалист приема создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы Многофункционального центра (далее - АИС). Специалист приема формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования Многофункционального центра, где оно было принято, даты регистрации в АИС, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

34. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги"

Административную процедуру "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр, ТОСП по результатам предоставления

муниципальной услуги" осуществляет специалист ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

- проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный Многофункциональным центром, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги;

- изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати Многофункционального центра, ТОСП (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента.

35. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными должностными лицами по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется Главой Администрации.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

36. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Администрации, заместителя главы Администрации на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой Администрации.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

37. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Администрации несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Глава Администрации несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в пунктах 26-29 Административного регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

38. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

39. Решения и действия (бездействие) Администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, учреждений, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

40. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный Административным разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 Административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена

функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

- Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

41. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, подается Главе Администрации.

42. Жалоба на действия (бездействие) работника многофункционального центра либо жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации поданные с нарушением подведомственности, установленной пункта 45 Административного регламента, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

43. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону либо при личном приеме.

Жалоба может быть подана в:

- многофункциональный центр;
- Главе Администрации (при осуществлении личного приема).

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

44. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

45. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

46. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица принимают одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией района, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовии муниципальными правовыми актами Администрации;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе,

поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на официальном сайте Администрации района, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном

решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

48. Решения, действия (бездействие) Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной
почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункционального
центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

1. Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах Администрации Большеелховского сельского поселения Лямбирского муниципального района Республики Мордовия

Место нахождения и почтовый адрес:

431503, ул. Фабричная, 21, с. Большая Елховка, Лямбирский район, Республика Мордовия.

График работы:

понедельник – пятница с 08.30 до 17.30; перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефоны для справок и консультаций:

88(834-41) 3-09-90, 3-09-91

1.4.2. Адреса официальных сайтов.

Адрес официального сайта администрации Большеелховского сельского поселения:

<https://bolsheelxovskoe-r13.gosweb.gosuslugi.ru>

Адрес электронной почты: admelh@mail.ru.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <https://www.gosuslugi.ru/r/mordovia.ru>.

2. Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах Государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лямбирского муниципального района Республики Мордовия": 431510, ул. Ленина, д. 13, с. Лямбиров, Лямбирский район, Республика Мордовия

Контактные данные: телефон: 8-(834-41) 2-13-14, 8-(834-41) 2-02-79

Адрес электронной почты: mfc-lyambir@e-mordovia.ru

График работы: понедельник - суббота: с 08 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин., перерыв с 13.00 до 14.00. Выходной – воскресенье.

2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Большеелховского сельского поселения Лямбирского муниципального района:

- Государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Лямбирском муниципальном районе в Республике Мордовия, Большеелховский ТОСП;

график работы: понедельник - четверг - с 9.00 до 12.00;

телефон: (883441)3-00-00

адрес: РМ, Лямбирский район, с.Большая Елховка, ул.Фабричная, д.21;

3. Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации: <https://www.gosuslugi.ru/r/mordovia.ru>;

**Список
нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание
муниципальной услуги:**

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51;
- Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";
- Правилами благоустройства территории Большеелховского сельского поселения Лямбирского муниципального района Республики Мордовия, утвержденными решением Совета депутатов Большеелховского сельского поселения 27.06.2019 № 106;

- решением Совета депутатов сельского поселения от 26.08.2015 № 185 «О порядке вырубki зеленых насаждений, возмещения ущерба и восстановления зеленых насаждений на территории Большеелховского сельского поселения Лямбирского муниципального района Республики Мордовия»;

- решением Большеелховского сельского Совета депутатов Лямбирского района Республики Мордовия от 29.12.2005 № 74 «О принятии Устава Большеелховского сельского поселения Лямбирского муниципального района Республики Мордовия».

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
вырубки зеленых насаждений»

Главе администрации Большеелховского сельского поселения
Лямбирского муниципального района
Республики Мордовия

(наименование организации) (Ф. И.О. полностью, адрес,
паспортные данные, телефон)

(адрес электронной почты)

Заявление 1
о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на вырубку зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, по адресу:

(полный адрес проведения работ, с указанием субъекта Российской Федерации, муниципального образования)

или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

Приложения: _____

(сведения и документы, необходимые для получения разрешения

На листах на вырубку зеленых насаждений

Заявитель

Заявление 2
о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений

Место выдачи: _____

Кадастровый номер земельного участка ____ Дата выдачи: " __ " _____ 20__ г.

Владелец земельного участка: _____

Адрес _____ расположения _____ земельного _____ участка: _____

Площадь земельного участка: _____ х _____ = _____ кв. м

Срок действия разрешения: с " __ " _____ г. по " __ " _____ г.

Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества:

Согласование

в

уполномоченных

органах:

Глава администрации

поселения

подпись

Ф.И.О.

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
вырубки зеленых насаждений»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ ОТ ДАЛЬНЕЙШЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА
ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

Адрес земельного участка:

Полное наименование заявителя: _____

Паспортные _____ данные _____

заявителя:

_____ (указывается, в случае если заявителем является индивидуальный
предприниматель или физическое лицо)

ИНН _____

КПП _____

_____ (указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРН _____

_____ (указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРНИП _____

_____ (указывается, в случае если заявителем является индивидуальный
предприниматель)

Адрес (местонахождение) заявителя: _____

Тел. (факс) (при наличии): _____

эл. адрес (при наличии): _____

Руководитель организации - заявителя (Ф.И.О., должность): _____

_____ (указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

Данные представителя заявителя (Ф.И.О., паспортные данные, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, тел.):

_____ (указывается, в случае если от имени заявителя за предоставлением
государственной услуги обращается представитель)

_____ (дата) (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
вырубki зеленых насаждений»

Кому _____
(ф.и.о. для граждан и ИП, для юридических лиц –
полное наименование организации)

(почтовый адрес, адрес электронной почты)
От _____
(наименование уполномоченного органа)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, расположенных на земельном участке по адресу:

Заявление принято «___» _____ 20__ г., зарегистрировано № _____

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, расположенных на земельном участке по адресу:

в связи с _____
(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Должность уполномоченного сотрудника (подпись) (расшифровка подписи)
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Отказ получил,
приложенные к заявлению о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений
оригиналы документов возвращены:

«_____» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
вырубки зеленых насаждений»

В Администрацию _____
сельского поселения

От _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)
ОБ АННУЛИРОВАНИИ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ
НАСАЖДЕНИЙ**

В соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» прошу принять решение об аннулировании разрешения на право вырубки зеленых насаждений N _____, выданного "___" _____ 20__ года.

Адрес земельного участка:

Полное наименование заявителя: _____

Паспортные _____ данные _____ заявителя: _____

(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный
предприниматель или физическое лицо)

ИНН _____

КПП _____

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРН _____

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРНИП _____

(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный
предприниматель)

Адрес (местонахождение) заявителя: _____

Тел. (факс) (при наличии): _____

эл. адрес (при наличии): _____

Руководитель организации - заявителя (Ф.И.О., должность): _____

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

Данные представителя заявителя (Ф.И.О., паспортные данные, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, тел.):

(указывается, в случае если от имени заявителя за предоставлением
государственной услуги обращается представитель)

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
вырубки зеленых насаждений»

В Администрацию _____
сельского поселения _____
от _____
(полное наименование заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

Прошу выдать разрешение на право вырубку зеленых насаждений

_____ (расположенных на земельном участке)
по адресу: _____
Размер информационного поля _____ х _____ м.
(высота) (ширина)
Количество сторон: _____
Площадь информационного поля: _____
Срок действия разрешения на право вырубki зеленых насаждений: _____

Данные заявителя:

Полное наименование заявителя: _____

Паспортные данные заявителя: _____

(указывается, в случае если заявителем является
индивидуальный предприниматель или физическое лицо)

ИНН _____

КПП _____

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРН _____

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРНИП _____

(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный
предприниматель)

Банковские реквизиты _____

Адрес (местонахождение) заявителя: _____

Фактический адрес (местонахождение) заявителя: _____

Почтовый адрес заявителя: _____

Тел. (факс) (при наличии): _____

Эл. адрес (при наличии): _____

Телефон для экстренной связи в случае аварийной ситуации _____

Руководитель организации - заявителя (Ф.И.О., должность) _____

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

Данные представителя заявителя (Ф.И.О., паспортные данные, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, тел.):

(указывается, в случае если от имени заявителя за предоставлением
государственной услуги обращается представитель)

Приложение (приложенные документы заявитель указывает самостоятельно)

При повторном обращении после получения уведомления об отказе
в рассмотрении запроса о предоставлении государственной услуги и
прилагаемых к нему документов заявитель указывает документы,
подтверждающие устранение обстоятельств, послуживших основанием для отказа
в рассмотрении запроса о предоставлении государственной услуги и
прилагаемых к нему документов):

Разрешение на право вырубki зеленых насаждений прошу выдать
/направить (нужное подчеркнуть):

лично

почтовым отправлением

Подпись заявителя:

(должность) (подпись)

(расшифровка подписи) М.П.

Приложение 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
вырубки зеленых насаждений»

В Администрацию _____
сельского поселения _____
от _____
(полное наименование заявителя)

Перечень
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Заявление установленного образца на выдачу разрешения на право вырубки зеленых насаждений (приложение 7);
- 2) Документ, подтверждающий личность заявителя - гражданина;
- 3) Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя (если не было представлено заявителем самостоятельно, сведения запрашиваются в результате межведомственного электронного взаимодействия);
- 4) Согласие (в письменной форме) собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на на право вырубки зеленых насаждений, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;
- 5) Платежное поручение (квитанция) по оплате государственной пошлины;
- 6) Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, выдачи разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории многоквартирного дома);
- 7) Рабочий проект на выдачу разрешения на право вырубки зеленых насаждений (при наличии);
- 8) Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о государственной регистрации права на недвижимое имущество, на выдачу разрешения на право вырубки зеленых насаждений (если не была представлена заявителем самостоятельно, сведения запрашиваются в результате межведомственного электронного взаимодействия)
- 9) Фотография земельного участка (при наличии);

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)